



Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein ist mit 15.000 Mitgliedern ein anerkannter Spitzenverband und Einrichtungsträger der Freien Wohlfahrtspflege. In rund 200 Einrichtungen und Diensten beschäftigen wir mehr als 4.700 Mitarbeiter*innen und bieten hochwertige Dienstleistungen in unterschiedlichen Bereichen der sozialen Arbeit an, vor allem in der Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie in den Bereichen Psychosoziale Dienste und Migration. Weitere Informationen zur Arbeit der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter www.awo-sh.de. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Geschäftsstelle der AWO proService Schleswig-Holstein GmbH in Kiel die Stelle als **Sachbearbeiter*in / Finanzbuchhalter*in Debitoren** mit einem Umfang von 39 Wochenstunden (Vollzeit) zu besetzen.

- Unbefristet
- Mit der Möglichkeit, auch mal von zu Hause zu arbeiten

Haben Sie Lust auf eine spannende Karriere im Finanzwesen? Bei uns erwartet Sie eine Welt, in der Finanzbuchhaltung alles andere als altbacken ist. Wir suchen jemanden, der*die genauso begeistert von Zahlen ist, wie wir.

Stellenbeschreibung

- Sicherstellung einer geordneten Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge im Bereich der Debitorenbuchhaltung auf Basis von rechtlichen und gruppen-internen Vorgaben
- Buchen und Kontieren von Ausgangsrechnungen und von Zahlungseingängen
- Forderungsmanagement
- Mahnwesen
- Kontenklärung/ -abstimmung
- Ansprechpartner*in für Kunden/ Debitoren (bezüglich der Zahlungsmodalitäten)
- Aktive Unterstützung bei der Entwicklung, Optimierung und Umsetzung von Projekten, Richtlinien und Prozessen im Bereich Rechnungswesen
- Unterstützung bei vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Ausbildung als Steuerfachangestellte*r
- Fundiertes und nachgewiesenes Fachwissen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel und Outlook
- selbstständige, strukturierte, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- Fähigkeit up2date zu bleiben und Sachverhalte zusammenzufassen
- Interesse an Prozessoptimierungen durch zunehmende Digitalisierung
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Damit können Sie zusätzlich punkten:

- Kenntnisse in der Anwendung der DIAMANT Software für Rechnungswesen und Controlling
- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation / Berufserfahrung

Sie haben eine besondere Fähigkeit, die hier nicht aufgeführt ist? Schreiben Sie uns gern, wie Sie diese in Ihre Tätigkeit einbringen können.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach dem AWO Haustarifvertrag (30 Tage Urlaub, Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld, Möglichkeit zur VBLU u.v.m.) – Die Einordnung erfolgt entsprechender vorhandener Berufserfahrung
- Einen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit Platz für Vielfalt
- Die Möglichkeit, Prozesse langfristig zu gestalten
- Kostenlose Parkplätze
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung
- Die Möglichkeit nach Absprache auch mal von zuhause/mobil zu arbeiten
- Ein Tagesgeschäft mit immer wieder neuen Aufgaben
- Einen umfangreichen Einblick in ein innovatives Arbeitsfeld der sozialen Arbeit
- Corporate Benefits, wie z.B. Vergünstigungen bestimmter Fitness-Studios
- Das Jobticket

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: **Kontakt:** AWO Landesverband Schleswig-Holstein e.V. Melanie Möller Sibeliusweg 4 24109 Kiel oder per E-Mail an melanie.moeller@awo-sh.de Für Rückfragen steht Ihnen Melanie Möller



unter der Telefonnummer 0431 5114-201 gern zur Verfügung. Mit dem Ein-senden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung Ihrer Unter-lagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbe-zogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Mona-ten automatisch gelöscht.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen]
[Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **128489**
- Erstelldatum: 12.12.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Landesgeschäftsstelle , Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Landesgeschäftsstelle

Melanie Möller
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 04315114201

E-Mail: melanie.moeller@awo-sh.de